Автономная некоммерческая организация профессиональная образовательная организация «Ставропольский колледж деловой карьеры» (АНО ПОО «СКДК»)

РАССМОТРЕНО
Общим собранием работников и обучающихся
Протокол №1 от 02.05.2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ПОО «СКДК»
_____ /Дудкин А.А./
Приказ № 02-05/26 от 02.05.2026 г.

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом Протокол №1 от 02.05.2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о предметно-цикловых комиссиях (методических объединениях)

Ставрополь, 2026

1. Общие положения

1.1. Положение о предметно - цикловой комиссии (методических объединениях) (далее - ПЦК (МО)) составлено в соответствии с:

- Приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»,
- Письмом Министерства образования Российской Федерации от 21 декабря 1999 г. № 22-52-182ин/22-23 «О педагогическом совете и предметной (цикловой) комиссии образовательного учреждения среднего профессионального образования»,
- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 13 марта 2019 г. п.113 «Об утверждении типового положения об учебно-методических объединениях в системе среднего профессионального образования»,
- Уставом АНО ПОО «Московский банковский экономико-правовой колледж».

1.2. Предметная комиссия – объединение преподавателей одного и того же предмета; цикловая комиссия – объединение преподавателей ряда родственных предметов; методическое объединение – это профессиональное объединение педагогов, созданное для их совместной деятельности и общения. Основная функция методического объединения – повышение профессиональной компетентности преподавателей.

1.3. Предметно - цикловая комиссия (методическое объединение) (далее – ПЦК (МО) формируется в количестве не менее пяти человек из числа преподавателей, руководителя методического отдела, работающих в АНО ПОО «СКДК», в том числе по совместительству и другим формам работы и является объединением педагогических работников колледжа.

1.4. ПЦК (МО) в АНО ПОО «СКДК» создаются в целях учебно-программного и учебно-методического обеспечения освоения учебных предметов по специальности и профессиям среднего профессионального образования (далее – СПО), оказания помощи преподавателям в реализации федеральных государственных образовательных стандартов (далее – ФГОС) в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по профессиям и специальностям СПО (далее государственные требования), методического сопровождения педагогических работников, изучения и анализа состояния преподавания учебного предмета или группы предметов определенной образовательной области, обеспечение повышения профессионального культурного, творческого роста педагогических работников, реализации инновационных педагогических и информационных технологий, направленных на улучшение, качество подготовки специалистов, конкурентоспособности на внутреннем и международном рынках труда выпускников, профессионального роста преподавателей, обобщения прогрессивного педагогического опыта, его пропаганда и внедрение в практику работы.

1.5. Перечень ПЦК (МО), их председатели и персональный состав утверждается приказом директора сроком на один учебный год. Состав ПЦК (МО) формируется и утверждается на заседании 1-го в учебном году методического совета.

1.6. Непосредственное руководство работой ПЦК (МО) осуществляет председатель комиссии, назначаемый директором колледжа из числа наиболее опытных преподавателей, объединенных в данной комиссии. Работа по выполнению обязанностей председателя ПЦК (МО) подлежит дополнительной оплате.

1.7. Общее руководство работой ПЦК (МО) осуществляет руководитель методического отдела, находящийся в подчинении директора колледжа.

2. Основные направления деятельности ПЦК

2.1. Учебно-методическое и учебно-программное обеспечение учебных предметов государственных требований по специальностям, реализуемым в колледже:

- разработка рабочих программ по учебным предметам;

- разработка программ учебной и производственной (профессиональной) практики;

- разработка тематики курсового и дипломного проектирования, лабораторных и практических заданий;

- разработка содержания учебного материала предметов для самостоятельного изучения обучающихся;

- разработка методических пособий, рекомендаций по изучению отдельных тем и разделов предметов, выполнение лабораторных и практических работ, курсовых проектов, организация самостоятельной работы обучающихся и др.

2.2. Определение технологии обучения:

- выбор средств и методов обучения, инновационных педагогических технологий;

- внесение предложений по корректировке планов учебного процесса в части перераспределения по семестрам объема часов на изучаемые предметы и междисциплинарные курсы, в том числе их соотношения между теоретическими и практическими занятиями, в пределах, установленных ФГОС СПО по специальности или профессии;

- рассмотрение и обсуждение индивидуальных планов работы преподавателей, календарно-тематических планов, других материалов, относящихся к компетенции ПЦК (МО).

2.3. Обеспечение проведения промежуточной аттестации обучающихся:

- определение формы и условий аттестации;

- выработка единых требований к оценке знаний и умений обучающихся по отдельным предметам;

- отбор показателей оценки результата, выносимых на экзамен (дифференцированный зачет) по междисциплинарным курсам и на квалификационный экзамен по профессиональному модулю;

- разработка экзаменационных материалов по учебным предметам и междисциплинарным курсам (теоретические и практические вопросы, проблемные и творческие задания) направленных на оценку и определение знаний, уровня сформированности умений, профессиональных и общих компетенций;

- разработка критериев оценки уровня подготовки обучающегося по предметам, профессиональному модулю в части междисциплинарного курса;

- формирование фонда оценочных средств по учебным предметам и междисциплинарным курсам (экзаменационных билетов, контрольных и зачетных работ, тестов и др. материалов);

- определение перечня наглядных пособий, материалов справочного характера, нормативных документов, образцов техники и других информационно-справочных материалов, которые допускается к использованию на экзамене (дифференцированном зачете);

- составление тематики курсовых работ (проектов).

2.4. Участие в формировании программы итоговой государственной аттестации выпускников колледжа:

- соблюдение формы и условий проведения аттестации;

- разработка программы итоговых экзаменов по отдельным предметам, итогового междисциплинарного экзамена по специальностям и профессиям;

- разработка тематики квалификационных работ, требований к выпускным квалификационным работам;

- разработка критериев оценки знаний выпускников на аттестационных испытаниях;

- разработка методической проблемы (темы) конкретной ПЦК (МО) на год.

2.5. Совершенствование методического и профессионального мастерства преподавателей, пополнение их профессиональных знаний, оказание помощи

начинающим преподавателям; внесение предложений по аттестации преподавателей, входящих в состав ПЦК (МО); распределение педагогической нагрузки преподавателей.

2.6. Организация научно-исследовательской работы членов комиссии, опытно-экспериментальной работы обучающихся;

2.7. Изучение передового педагогического опыта, его обобщение и внедрение в учебно- воспитательный процесс. Подготовка, проведение и обсуждение открытых учебных и внеклассных занятий, организация взаимопосещения учебных занятий.

2.8. Рассмотрение и рецензирование учебно-программной и учебно-методической документации, учебников, кино- и видеофильмов, других средств обучения.

2.9. Подготовка, рассмотрение и обсуждение экзаменационных материалов для проведения вступительных, семестровых экзаменов, заданий для письменных работ.

2.10. Рассмотрение и обсуждение планов и отчетов работы ПЦК (МО), календарно-тематических планов работы преподавателей. Контроль за выполнением учебных планов и программ.

2.11. Выработка единых требований к содержанию работы кабинетов учебных предметов, учебных лабораторий.

2.12. Заслушивание отчетов о профессиональном самообразовании, о творческих командировках, о работе на курсах повышения квалификации.

2.13. Контроль за состоянием преподавания учебных предметов, координация проведения плановых и административных контрольных работ, контрольных срезов знаний обучающихся.

2.14. Организация и проведение внеклассной работы (предметных недель, декад, вечеров, конкурсов, олимпиад, смотров и т.п.).

3. Порядок формирования и работы ПЦК (МО))

3.1. В каждом колледже создаются ПЦК (МО).

3.2. Педагогический работник может быть включен только в одну комиссию. При необходимости он может привлекаться к участию в работе другой комиссии (других комиссий), не являясь ее (их) списочным членом.

3.3. Работу ПЦК (МО) курирует руководитель методического отдела согласно закреплению. Непосредственное руководство ПЦК (МО) осуществляет ее председатель. Председатель ПЦК (МО) является членом методического совета колледжа.

3.4. Из состава ПЦК (МО) избирается открытым голосованием секретарь. Он ведет протоколы заседаний и делопроизводство.

3.5. Работа ПЦК (МО) проводится по плану, утвержденному заместителем директора по учебной работе и информатизации и согласованного с руководителем методического отдела. Заседания ПЦК (МО) проводятся не реже одного раза в два месяца.

3.6. ПЦК (МО) строит свою работу на принципах научности, гласности, с учетом интересов членов педагогического и студенческого коллективов. Она вправе разрабатывать и проводить в жизнь мероприятия по основным направлениям ее деятельности.

3.7. Решения ПЦК (МО) принимаются простым большинством голосов и вступают в силу после утверждения их директором колледжа или заместителем директора по учебной работе и информатизации. При несогласии председателя ПЦК (МО) с решением членов комиссии окончательное решение принимает заместитель директора по учебной работе и информатизации.

4. Права и обязанности председателя ПЦК (МО)

4.1. Осуществляет планирование и организацию работы, непосредственное руководство предметной комиссией; рассмотрение календарно-тематических планов преподавателей.

4.2. Организует учебно-методическое обеспечение учебного процесса: совершенствование учебно-программной документации; выработку единых норм и требований к оценке знаний и умений обучающихся; внедрение передовых педагогических технологий и т.п.

4.3. Координирует работу по распределению и перераспределению часов в полугодии по изучаемым предметам, изменению соотношений между теоретическими и практическими видами учебных занятий.

4.4. Анализирует работу преподавателей по выполнению теоретической и практической части учебных программ; своевременности и объективности учета знаний, умений и навыков обучающихся; координирует работу по разработке материалов для проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся по предметам, курируемых данной ПЦК (МО).

4.5. Организует работу по совершенствованию методического мастерства преподавателей, систематическому пополнению профессиональных, психолого-педагогических знаний педагогических работников, обмену опытом работы.

4.6. Организует работу преподавателей над методической проблемой (темой) комиссии.

4.7. Участвует в подготовке материалов и проведении аттестации преподавателей.

4.8. Организует рассмотрение на заседаниях ПЦК (МО) и рецензирование учебно-методических материалов, программ, пособий, используемых в учебном процессе, подготовленных преподавателями данной предметной комиссии.

4.9. Организует контроль за качеством проводимых преподавателями занятий, проведение контрольных срезов знаний по данному циклу предметов; утверждает на заседании ПЦК (МО) экзаменационные материалы.

4.10. Организует проведение методических (открытых) уроков, помощь молодым и начинающим преподавателям; взаимопосещения уроков внутри ПЦК (МО).

4.11. Участвует в работе по тарификации на новый учебный год преподавателей ПЦК (МО).

4.12. Обеспечивает своевременное составление, установленной отчетной документации.

4.13. Курирует работу предметных кабинетов данного профиля.

4.14. Осуществляет руководство внеклассной работой преподавателей с обучающимися по предметам данного цикла.

4.15. Осуществляет проверку выполнения ранее принятых решений комиссии и сообщает об итогах проверки на заседаниях комиссии.

4.16. Председатель ПЦК (МО) по укрупненной (-ым) группе (-ам) профессий и специальностям:

- организует руководство работой учебно-программного обеспечения по разработке и сбору материалов основной образовательной программы для выработки унифицированных подходов к реализации основной образовательной программы согласно ФГОС СПО в колледже;
- организует работу с председателями ПЦК (МО) общеобразовательных дисциплин и многопрофильной профессиональной подготовки для выработки унифицированных подходов к реализации основной образовательной программы согласно ФГОС СОО, ФГОС СПО в колледже и др. Локальным актам;
- принимает участие в работе государственной экзаменационной комиссии.

5. Права и обязанности членов ПЦК (МО)

5.1. Каждый входящий в состав комиссии преподаватель имеет право выступать с педагогической инициативой, самостоятельно определять педагогически обоснованные формы проведения учебных занятий, средства и методы обучения и воспитания обучающихся, использовать экспериментальные методики преподавания, вносить предложения по распределению педагогической нагрузки.

5.2. Координировать методическую работу отдельных преподавателей.

5.3. Определять формы промежуточной аттестации, критерии оценок.

5.4. Планировать семинарские занятия, циклы открытых уроков по определенной теме.

5.5. Каждый член ПЦК (МО) обязан: посещать заседания комиссии, принимать активное участие в ее работе, выполнять принятые комиссией решения и поручения председателя комиссии.

5.6. Вносить предложения по совершенствованию организации учебно-воспитательного процесса.

5.7. Иметь собственную программу профессионального самообразования, стремиться к совершенствованию уровня профессионального мастерства.

5.8. Самостоятельно проводить и посещать открытые уроки и занятия, в том числе и внеклассные.

5.9. Знать тенденции развития психологической, педагогической науки, методики преподаваемого предмета, нормативные документы.

5.10. Владеть основами самоанализа педагогической деятельности.

5.11. Руководить работой обучающихся над курсовым и дипломным проектированием.

6. Планирование работы ПЦК (МО)

6.1.План работы комиссии включает:

- методическую тему, над которой работает педагогический коллектив;
- частную тему, над которой работает данная ПЦК (МО);
- задачи работы комиссии на предстоящий учебный год.

6.2. Организационная работа комиссии:\

- рассмотрение и рекомендации к утверждению календарно - тематических планов, программ, учебных пособий, планов работы кабинетов;
- организация выставок, смотров, олимпиад;
- определение рациональности расстановки педагогических кадров;
- составление заявок на оборудование учебных кабинетов и приобретение педагогической литературы;
- порядок проведения консультаций в учебных кабинетах.

6.3. Учебно-методическая работа, научно-исследовательская работа комиссии включает:

- изучение вопросов теории и методики обучения и воспитания;
- перечень методических тем, над которыми работают преподаватели, публикации;
- обсуждение и внедрение в жизнь практических результатов методической работы преподавателей (обсуждение пособий, методических разработок, материалов контрольных работ, тестов, зачетных материалов, наглядных пособий, раздаточного материала, экспериментальных материалов);
- обзор печати общепедагогического и профессионального характера;
- изучение и обобщение передового педагогического опыта;
- разработка единых требований к знаниям, умениям и навыкам обучающихся и т.д.

6.4. Внеурочная работа комиссии:

- рассматривает работу учебных кабинетов;

- планирует проведение недель, декад учебных предметов, вечеров, встреч с интересными людьми, выпуск тематических бюллетеней, устных журналов и т.д.

6.5. Руководство и контроль за:

- выполнением учебных планов и программ;

- выполнением практической части программ (лабораторные, практические работы, контрольные работы, зачеты, семинары, уроки - наблюдения);

- проведением проверочных работ, тестирования контрольных срезов по выявлению уровня знаний, умений и навыков обучающихся;

6.6. Планирование заседаний комиссии не реже 1 раза в 2 месяца.

7. Документация ПЦК (МО)

7.1.Каждая ПЦК (МО) в соответствии с номенклатурой дел документации методического отдела колледжа ведет следующую документацию на текущий учебный год:

- план работы на учебный год;

- перечень примерной и рабочей учебно-программной документации, имеющейся по учебным дисциплинам и профессиональным модулям в соответствие с учебным планом;

- протоколы заседаний, решения, отчеты и другие документы, отражающие деятельность комиссии.

7.2. Необходимость ведения иной документации определяется комиссией самостоятельно. В конце учебного года документация сдается на хранение руководителю методического отдела, затем по мере необходимости передается в архив колледжа. Отчет о проделанной работе за учебный год председатель ПЦК (МО) сдает руководителю методического отдела, отвечающего за данное направление работы.

8. Заключительные положения

8.1.Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения соответствующим локальным нормативным актом колледжа.

8.2. Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется на основании решения директора колледжа, или лицом, замещающим его в период отсутствия, оформляемого соответствующим приказом.

8.3. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения или отмены настоящего Положения.